

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT TOKO DI PRIMER KOPERASI ANGKATAN  
UDARA LANUD HALIM PERDANA KUSUMA  
JAKARTA TIMUR**

**ENDAH KUSUMARINI  
8105112235**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk  
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

*Endah Kusumarini 8105112235 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) Lanud Halim Perdana Kusuma. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Kopersi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Desember 2014.*

*Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Koperasi Karyawan Kementerian Agama Republik Indonesia, beralamat di Jalan Markas Lanud Halim Perdana Kusuma. Jakarta Timur pada tanggal 16 Juni sampai 16 Juli 2014.*

*Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.*

*Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.*

*Tugas praktikan selama PKL meliputi pelayanan jasa, input data, dan lainnya. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU).*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) yang ditempatkan pada unit toko.*

*Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU), juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU).*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
UNIT TOKO DI PRIMER KOPERASI ANGKATAN  
UDARA LANUD HALIM PERDANA KUSUMA  
JAKARTA TIMUR**

Nama Praktikan : Endah Kusumarini

Nomor Registrasi : 8105112235

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



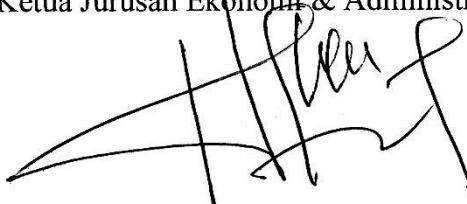
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
NIP. 19580722 198603 2 001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal .....

(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

## LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



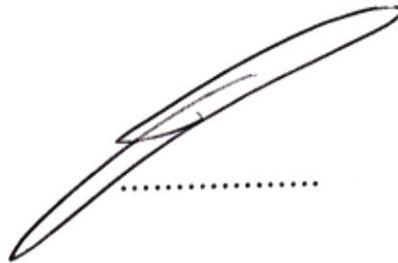
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E  
NIP. 19800924 200801 2 011



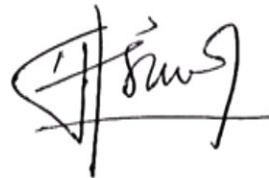
11/12 2014

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001



4/11 2014

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
NIP. 19580722 198603 2 001



4/11 14

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) pada unit toko. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang koperasi konsumsi pengadaan barang.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

- 1) ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran, dan ketekunan dalam menyelesaikan kegiatan PKL dan dalam menyusun laporan PKL ini.
- 2) Bapak Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 3) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi

dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

- 4) Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
- 5) Ibu Dra. Rd Tuty Sariwulan, M. Si selaku dosen pembimbing.
- 6) Bapak K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
- 7) Bapak Mayor Sus. Ampu, selaku Ketua Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) Lanud Halim Perdana Kusuma yang telah memberikan izin kepada pratikan untuk melaksanakan PKL.
- 8) Ibu Rosintan selaku Kepala Unit dan seluruh staff Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) Lanud Halim Perdana Kusuma unit toko yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
- 9) Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
- 10) Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2011.

Semoga laporan PKL di Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) Lanud Halim Perdana Kusuma ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2014

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Profil Kelembagaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Usaha .....	25
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	34
B. Pelaksanaan Kerja .....	35
C. Kendala yang Dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Kendala .....	46
<b>BAB IV   KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran-Saran .....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	x
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	xi

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan .....	9
Tabel 2 : Pertumbuhan Jumlah Anggota Koperasi PRIMKOPAU .....	10
Tabel 3 : Alur Pengajuan Pinjaman pada Koperasi PRIMKOPAU .....	26
Tabel 4 : Alur Pemesanan Barang pada Koperasi PRIMKOPAU .....	29
Tabel 5 : Rekapitulasi omzet penjualan koperasi tahun 2013-2014 .....	32
Tabel 6 : Tabel nilai Omzet koperasi PRIMKOPAU 2013-2014 .....	45



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Bagan Kedudukan Koperasi PRIMKOPAU .....	11
Gambar II.2 : Struktur Pengurus dan Pengawas PRIMKOPAU.....	18
Gambar III.1 : Alur Proses Pengecekan Persediaan Barang .....	35
Gambar III.2 : Foto Proses Penginputan Persediaan Barang .....	37
Gambar III.3 : Alur Proses Input data Barang Masuk – Pengarsipan.....	38
Gambar III.4 : Grafik Presentase Fluktuasi omzet Koperasi PRIMKOPAU tahun 2013-2014 .....	45

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL .....	56
Lampiran 2: Surat Keterangan Mahasiswa .....	57
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	58
Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL .....	59
Lampiran 5: Jadwal Kegiatan PKL .....	60
Lampiran 6: Logo Koperasi PRIMKOPAU .....	62
Lampiran 7: Bukti Penerimaan Barang Konsinyasi .....	63
Lampiran 8: Rekapitulasi Penjualan Barang Konsinyasi .....	64
Lampiran 9: Faktur Pembelian .....	65
Lampiran 10: Surat Keterangan Mahasiswa .....	66
Lampiran 11: Bukti Nota Kredit .....	67
Lampiran 12: Foto Proses Pendataan Barang Baru.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Era globalisasi menuntut setiap individu untuk menjadi pribadi yang dinamis dan tanggap terhadap perubahan agar mampu bersaing atau berkompetisi di pasar bebas. Baik individu maupun instansi senantiasa dituntut untuk melakukan pembenahan terhadap kualitas kerja menuju kearah yang lebih baik.

Kebutuhan pengembangan kualitas SDM menjadi faktor kunci keberhasilan dalam menghadapi era persaingan global. Hal tersebut tentunya mendorong pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia dalam memahami dan mengerti perkembangan yang terjadi di era globalisasi. Penguasaan teknologi, pengetahuan serta keterampilan sangat dibutuhkan untuk menghadapi perubahan kemajuan zaman. Pengembangan diri menjadi sumber daya yang berkualitas dengan mengasah keahlian maupun keterampilan yang benar-benar dibutuhkan untuk bersaing dalam dunia kerja.

Mutu Sumber Daya Manusia yang rendah, baik dari segi kompetensi maupun keterampilan kerja merupakan salah satu kendala dalam menghadapi era persaingan global. Permasalahan yang acap kali muncul adalah kurangnya penguasaan dan keterampilan individu dalam menerapkan ilmu pengetahuan secara langsung di dunia kerja (praktek). Padahal, keterampilan dalam dunia kerja merupakan indikator kualitas diri seseorang yang

berkorelasi positif terhadap keberhasilan suatu usaha. Pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia merupakan suatu kebutuhan mutlak dalam rangka mencetak kualitas Sumber Daya Manusia yang unggul dan siap menghadapi era persaingan global. Mengingat korelasi antara budaya kompetisi tersebut, lembaga pendidikan memegang peranan yang substansial dan strategis dalam menciptakan sumber daya manusia yang kualitas.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan pencetak generasi muda unggulan, merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentuk sumber daya manusia yang unggul melalui pembekalan keterampilan dan keahlian sebagai bekal mempersiapkan mahasiswa dalam dunia kerja. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) wajib bagi seluruh mahasiswa di tingkat akhir sebagai cara untuk menghadapi persaingan era global dan mencetak lulusan dengan yang kualitas dan siap bersaing dalam era globalisasi.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat memperoleh wawasan serta keterampilan baru terkait dengan dunia kerja. perbandingan nyata antara teori yang dipelajari dengan kenyataan di lapangan, melatih kemampuan analitis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah :

1. Mengasah keterampilan mahasiswa pada suatu bidang atau unit kerja yang ditempati oleh praktikan pada waktu Praktek Kerja Lapangan yaitu pada unit Toko Koperasi Primer TNI AU
2. Memberikan bekal keterampilan dan melatih daya analitis mahasiswa dalam menghadapi permasalahan di dunia kerja
3. Manambah pengalaman sebelum praktikan memasuki dunia kerja

Secara umum, tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) adalah sebagai berikut :

1. Memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan sehingga mahasiswa dapat mengembangkan potensi diri sebagai modal dalam meningkatkan kualitasnya menjadi seorang yang profesional
2. Menerapkan pengetahuan akademis yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja
3. Melatih kemampuan mahasiswa untuk berkomunikasi dan bersosialisasi serta berkerja dengan masyarakat di dunia kerja
4. Bentuk pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Mengasah disiplin, tanggung jawab serta mental dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan agar menjadi individu yang siap terjun dalam dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Peningkatan kualitas diri melalui pengasahan keterampilan kerja untuk menciptakan dan menumbuh kembangkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme serta kedisiplinan yang nantinya hal-hal tersebut sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya
  - b. Menambah pengalaman yang dapat dijadikan sebagai dasar acuan bertindak ketika praktikan telah terjun dalam dunia kerja memperoleh gambaran tentang situasi di dunia kerja
  - c. Mengetahui dan memahami bagaimana mengatasi segala masalah yang timbul dan cara sebuah Badan usaha khususnya koperasi dalam menjalankan kegiatannya.
2. Bagi Fakultas
  - a. Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas Ekonomi
  - b. Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan.
  - c. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul sehingga dapat menyempurnakan kurikulum menjadi semakin baik.

### 3. Bagi Instansi

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Sarana untuk mempererat hubungan positif antara instansi dengan Universitas
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) yang beralamat di Jalan. Garuda, Pangkalan Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur.

Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) merupakan koperasi yang bergerak dibidang penyediaan barang-barang kebutuhan bagi anggota TNI AU. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam, perdagangan/unit toko), dan penyewaan tempat. Praktikan ditempatkan di *toko* (*Staff* pengadaan barang), .

Pemilihan Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) sebagai tempat PKL oleh pratikan karena pratikan menilai Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) merupakan telah mapan dan merupakan primer koperasi dengan usaha yang paling berkembang di lingkungan Lanud Halim Perdana Kusuma.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, terhitung pada tanggal 16 Juni sampai dengan 16 Juli 2014. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dapat dilakukan di berbagai lembaga keuangan baik Lembaga Keuangan Bank, maupun Lembaga keuangan bukan bank, termasuk diantaranya di koperasi.

Praktikan melakukan survey dan mengumpulkan informasi mengenai berbagai lembaga yang membuka lowongan magang bagi mahasiswa. Salah satu diantara lembaga yang membuka lowongan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU).

Tahap berikutnya setelah praktikan menentukan tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyiapkan syarat legalitas berupa surat izin praktik kerja lapangan dari BAAK, dengan menggunakan surat pengantar terlebih yang diperoleh dari bagian kemahasiswaan FE UNJ. Surat tersebut lalu diberikan Kepala Unit Toko Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) disertai surat pernyataan dan biodata sebagai persyaratan untuk melakukan kegiatan PKL di Primer Koperasi Angkatan Udara (PRIMKOPAU) .



## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni sampai dengan tanggal 16 Juli 2014, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB. Adapun waktu istirahatnya pukul 12.30 – 13.00 WIB, jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 8,5 jam.

## 3. Tahap Pelaporan

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, maka setelah itu praktikan berkewajiban menyerahkan laporan terkait pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Kepada Fakultas Ekonomi UNJ. Praktikan mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan Agustus 2014 sampai dengan bulan September 2014

Praktikan mulai menulis dan menyusun laporan saat memasuki semester (100), tepatnya pertengahan bulan Agustus 2014 dan kemudian dilaporkan pada akhir September 2014.

Tabel 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan Tahun 2014

<b>Bulan Tahap</b>	<b>Mei</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>Agustus</b>	<b>September</b>
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Tahap persiapan dilaksanakan mulai awal bulan Mei praktikan melakukan survey di beberapa tempat yang akan dijadikan tempat dilaksanakannya kegiatan PKL, hingga pada tanggal 2 Mei, praktikan memutuskan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma dengan membawa syarat legalitas berupa surat pengantar dari FE UNJ.

Awal bulan Juni secara resmi diizinkan oleh pihak koperasi untuk melaksanakan kegiatan PKL di koperasi tersebut. Dan dijadwalkan pada pertengahan bulan Juni praktikan sudah dapat melaksanakan kegiatan PKL.

Tahap pelaksanaan PKL dilaksanakan pada tanggal 16 sampai dengan 16 Juli 2014, setelah sebelumnya praktikan memperoleh persetujuan pelaksanaan PKL pada awal bulan Juni. Bulan Agustus, praktikan mulai menyusun laporan dan melaporkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada akhir bulan September 2014.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Profil Kelembagaan**

##### **1. Sejarah berdirinya PRIMKOPAU**

TNI AU mulanya berdiri pada tanggal 23 Agustus 1945 dengan nama BKR (Badan Keamanan Rakyat) yang mempunyai tugas menjamin keamanan dan kedaulatan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pendirian badan usaha koperasi dilingkungan TNI AU awalnya bertujuan memenuhi kebutuhan khusus anggota TNI AU yang pada masa itu sulit didapat di luar lingkungan TNI.

INKOPAU (Induk Koperasi Angkatan Udara) merupakan pusat koperasi TNI AU yang didirikan pada tanggal 15 Agustus 1959, terbit dengan Akta Pendirian dan Anggaran Dasar Pusat Koperasi Anggota Angkatan Udara (PUKADARA) berdasarkan Keputusan KSAU Nomor : 279 tanggal 8 September - Keputusan KSAU Nomor : 2869 tanggal 28 Juli 1959 dengan isi pokok tentang Anggaran Dasar. Disahkan oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Republik Indonesia dengan Badan Hukum Nomor : 8161a/12-67, tanggal 30 Juni 1997. Pada awal pendiriannya Inkopau bergerak di bidang serba usaha yang meliputi usaha yang langsung melayani anggota dan usaha yang tidak langsung melayani anggota TNI AU dan keluarga.

PRIMKOPAU Lanud Halim berdiri pada tahun 1969 dengan badan hukum NO 788/BH/I/69. Bermula ketika beberapa anggota berinisiatif untuk membuat suatu usaha dalam rangka memenuhi kebutuhan pokok dan kebutuhan khusus anggota TNI AU seperti seragam dan atribut TNI, hingga lama kelamaan semakin berkembang hingga bidang usaha yang lebih luas.

Saat ini, koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma telah berdiri selama 45 tahun dengan jumlah anggota yang telah mencapai 971 orang dan jumlah anggota tersebut yang selalu bertambah setiap tahunnya. Anggota merupakan Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI AU dari beberapa kesatuan di Markas Lanud Halim Perdana Kusuma, diluar Mabes AU dan Skadron Udara 31. Berikut ini tabel pertumbuhan jumlah anggota Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur.

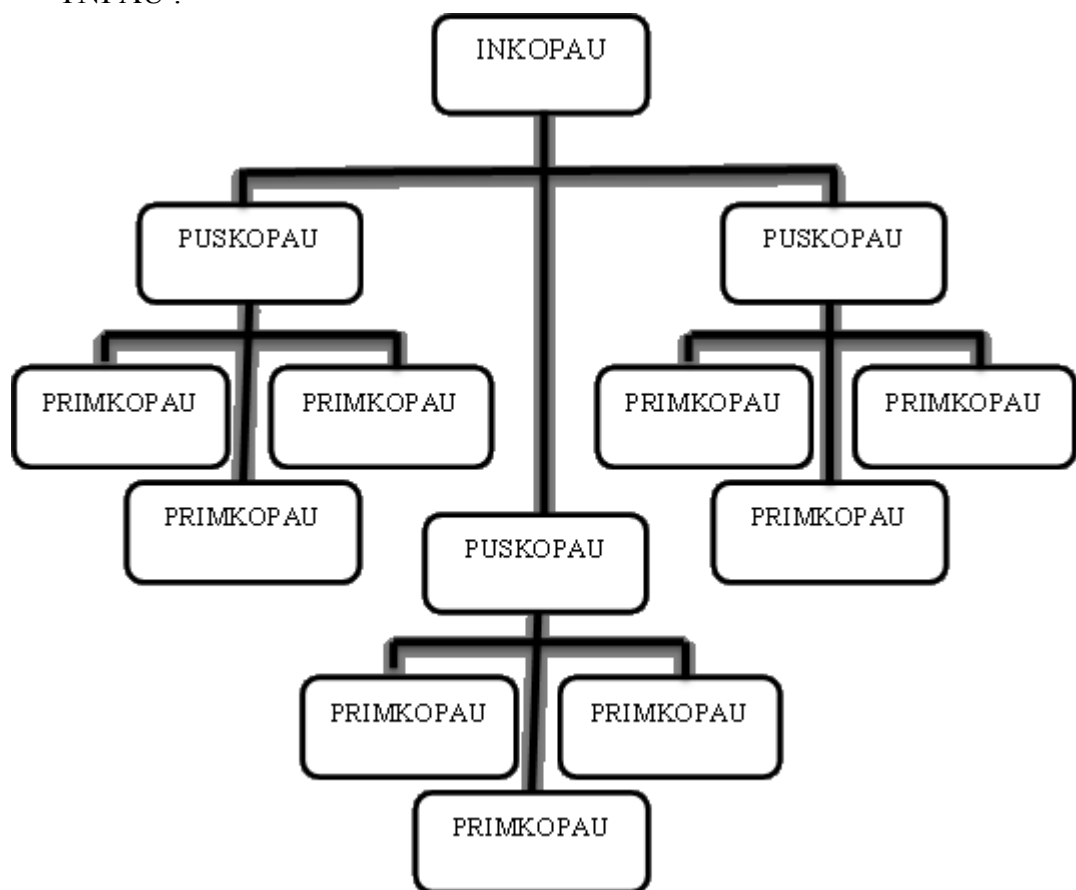
Tabel 2 : Pertumbuhan Jumlah Anggota Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur

Nomor	Tahun	Jumlah Anggota Koperasi
1	2012	823
2	2013	883
3	2014	927

Perkembangan jumlah anggota koperasi PRIMKOPAU tiap tahun selalu mengalami peningkatan. Tahun 2012 tercatat jumlah anggota PRIMKOPAU Lanud Halim mencapai 823 orang, tahun 2013 sebanyak 883 orang dan tahun 2014 tercatat sebanyak 927 anggota terdaftar.

## 2. Kedudukan Koperasi PRIMKOPAU

Dilihat dari tingkatannya PRIMKOPAU merupakan turunan dari INKOPAU. Berikut ini merupakan tingkatan koperasi dalam lingkungan TNI AU :



Gambar II.1 : Bagan Kedudukan Koperasi PRIMKOPAU

Dilihat dari kedudukannya, koperasi PRIMKOPAU merupakan cabang dari Pusat Koperasi Angkatan Udara (PUSKOPAU) yang terdiri sedikitnya dari 2 koperasi PRIMKOPAU. Umumnya, pada setiap Lanud Angkatan Udara terdapat satu PUSKOPAU. Gabungan dari seluruh PUSKOPAU membentuk INKOPAU.

### **3. Tujuan, Fungsi, dan Peran PRIMKOPAU Lanud Halim**

#### **a. Koperasi bertujuan :**

- 1) PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma bertujuan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan anggota PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma serta ikut membantu tatanan perekonomian guna mendukung pelaksanaan tugas anggota.
- 2) Berperan sebagai badan usaha yang mencari keuntungan secara wajar guna menciptakan kesejahteraan anggota yang bersumber modal dari anggota maupun lainnya dengan bunga/jasa yang pantas dan layak pada saat itu.
- 3) Membantu anggota dalam pemenuhan kebutuhan pokok bagi anggota.

#### **b. Koperasi berfungsi :**

PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma berfungsi Koperasi membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

#### **c. Peran**

PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma berperan secara aktif dalam peningkatan kesejahteraan dan kemampuan anggota sebagai wahana dalam

peningkatan kesejahteraan ekonomi dan sosial

d. Prinsip

PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma menerapkan prinsip koperasi diantaranya ;

- ❖ Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- ❖ Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- ❖ Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota setelah dikurangi dana cadangan
- ❖ Pemberian Balas Jasa sesuai dengan ketentuan AD/ART
- ❖ Kemandirian
- ❖ Pendidikan Perkoperasian

**4. Visi dan Misi**

Visi dan misi pada suatu organisasi berfungsi sebagai acuan rangka pencapaian tujuan PRIMKOPAU ke depan, maka perlu ditetapkan Visi dan Misi agar perencanaan yang telah ditetapkan mempunyai arah dan tujuan yang jelas.

a. Visi

Peningkatan kesejahteraan melalui pengembangan usaha dan partisipasi aktif anggota Koperasi

b. Misi

Pelaksanaan Visi koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma secara lebih spesifik dijabarkan dalam Misi. Berikut ini merupakan misi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma :

- ❖ Meningkatkan pelayanan bahan pokok anggota.
- ❖ Meningkatkan pemberdayaan SDM bagi pengurus, karyawan dan Anggota Koperasi
- ❖ Membangun Usaha yang berorientasi pada keuntungan (profit oriented) dan sosial (Social Oriented)
- ❖ Mendorong adanya partisipasi aktif anggota dalam segala kegiatan Koperasi.

Langkah-langkah strategis dalam mewujudkan visi dan misi PRIMKOPAU, diantaranya :

- ❖ Meningkatkan pelayanan kebutuhan bahan pokok anggota.  
 Memberikan kemudahan fasilitas dan sistem pembayaran bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan pokok. Salah satunya dengan fasilitas kredit atas pembelian bahan pokok dengan bunga 5% dan sistem potong gaji.
- ❖ Meningkatkan pemberdayaan SDM bagi pengurus, karyawan dan Anggota Koperasi  
 Dilakukan melalui pendidikan perkoperasian dan pelatihan bagi pengurus dan pengelola koperasi yang dilakukan sekurang-kurangnya



satu tahun sekali dan diikuti oleh seluruh karyawan koperasi guna meingkatkan keterampilan dalam pengelolaan koperasi.

- ❖ Membangun Usaha yang berorientasi pada keuntungan (profit oriented) dan sosial (Social Oriented)

Koperasi PRIMKOPAU membuka kesempatan seluas-luasnya bagi anggota koperasi yang ingin memasarkan produknya dengan sistem bagi hasil, dengan margin keuntungan yang disepakati kedua belah pihak. Umumnya margin yang diterima koperasi dari barang konsinyasi anggota berkisar antara Rp.500-Rp.5.000/buah. Praktek tersebut menunjukkan bahwa orientasi koperasi tidak hanya berorientasi pada laba melainkan mengutamakan keuntungan bagi anggota dalam rangka mencapai kesejahteraan bersama.

- ❖ Mendorong adanya partisipasi aktif anggota dalam segala kegiatan Koperasi

Partisipasi anggota dalam koperasi merupakan kunci utama dari kesuksesan sebuah koperasi, oleh karenanya Koperasi PRIMKOPAU terus berupaya melakukan berbagai usaha yang dapat mendorong anggota untuk melakukan transaksi dan menggunakan jasa yang ditawarkan koperasi.

Memberikan bonus berupa hadiah langsung dan potongan belanja pada anggota yang berbelanja kebutuhan dengan nominal diatas Rp. 500.000,-

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan salah satu faktor penting dalam menentukan dan melihat cara kerja suatu organisasi. Pada Struktur Organisasi koperasi dapat diketahui bagian dan sub bagian, wewenang masing-masingnya serta hubungan koordinasi antar bagian dan sub bagian dalam pelaksanaan tugas serta tanggungjawab masing-masing berikut pembagian tugas berdasarkan spesialisasi yang ada akhirnya menggambarkan saling ketergantungan antar bagian dan sub bagian dalam suatu organisasi. Fungsi struktur organisasi diantaranya adalah memberikan deskripsi yang jelas mengenai tanggung jawab kerja yang dilakukan oleh masing-masing unit untuk menjamin adanya efektifitas kerja.

Struktur organisasi koperasi PRIMKOPAU Lanus Halim Perdana Kusuma dibentuk berdasarkan kesepakatan yang dibuat pada Rapat Anggota Tahunan (RAT). Perubahan struktur anggota koperasi umumnya terjadi setiap periode kepengurusan. Satu periode kepengurusan umumnya paling lama berlangsung selama lima tahun.

Komposisi struktur organisasi Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma memiliki 5 orang pengurus inti dengan 3 orang pengawas. Sturuktur organisasi menggambarkan pembagian jobdesk sesuai dengan kesepakatan dalam rapat anggota. Adapun berikut rincian komposisi pengurus koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma :

**Susunan Pengurus dan Pengawas**  
**PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma**

1. Pembina : Kolonel Nav I. Nyoman  
 Suadnyana, ST

2. Pengurus Harian

Ketua Umum : Mayor Sus Ampu, S. Ag.

Sekretaris : Kapten Adm Sugi

Bendahara : Mayor Adm Dewi S

3. Karyawan

Unit Toko

- Kepala Unit Toko : Peltu Rosintan HP
- Staff accounting : Hnr. Roulina
- Kasir Mini Mart : Hnr. Hatifah
- Kepala Gudang : Hnr. Aji

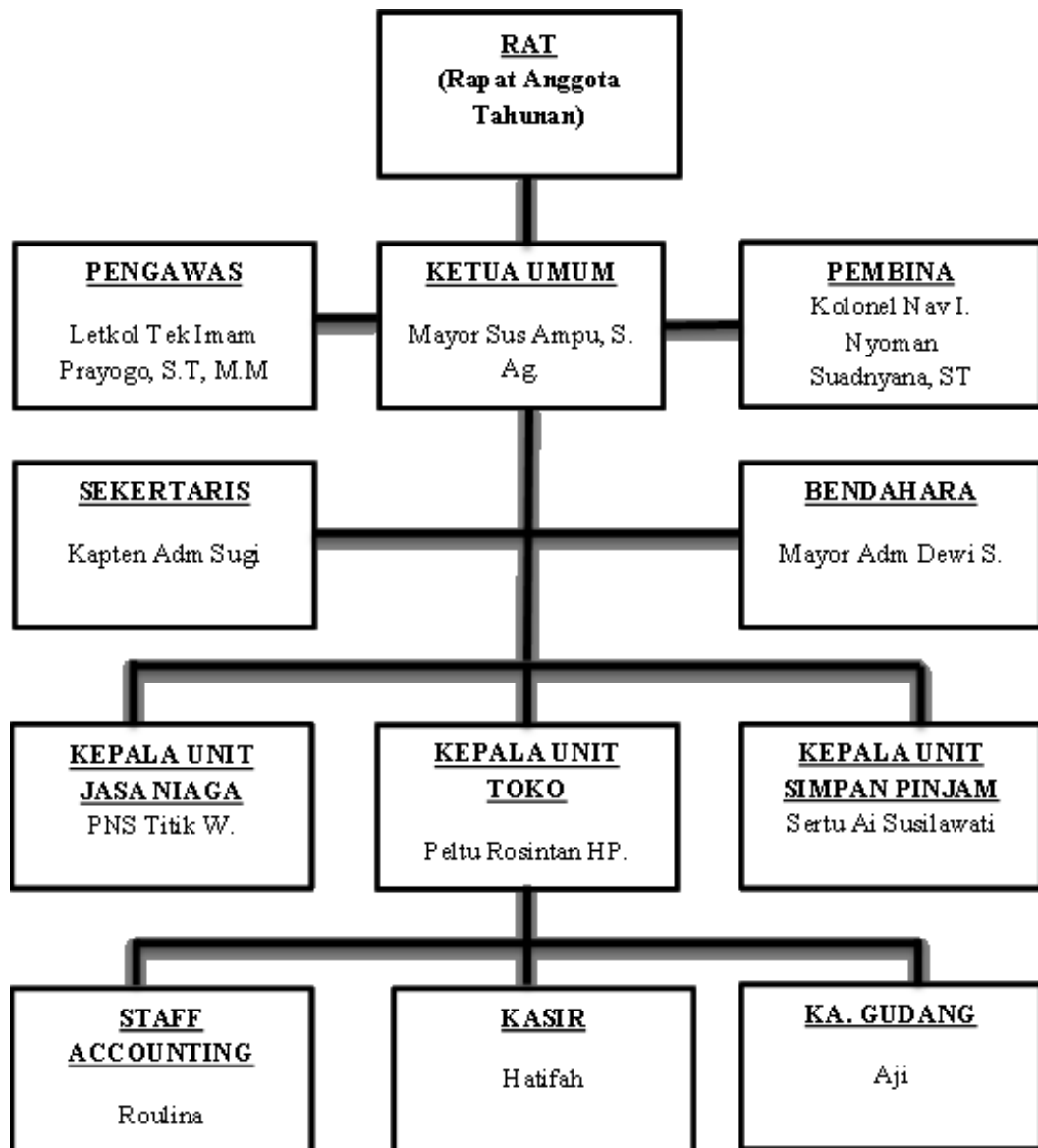
Unit Simpan Pinjam

Kepala Unit : Sertu Ai Susilawati

Unit Jasa Niaga

Kepala Unit : PNS Titik W.

4. Pengawas : Letkol Tek Imam Prayogo, S.T



Gambar II.2 : Struktur Pengurus dan Pengawas  
PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma

Struktur organisasi Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma berbentuk garis dan staff. Dalam organisasi ini, tugas-tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan berada di bawah satu tangan dan garis kewenangan langsung dari pimpinan kepada bawahan, disamping adanya kekuasaan dan tugas serta tanggungjawab bertingkat dan berjalan lurus dari atas kebawah dari atas ke bawah. Terdapat pula pengawas yang bertugas melakukan pengawasan terhadap jalannya koperasi dan memberikan saran-saran kepada pengurus serta membuat laporan pertanggungjawaban kepada anggota ketika Rapat Anggota Tahunan.

Berikut ini merupakan uraian tugas dan wewenang bagian pada struktur organisasi :

### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi. Rapat anggota koperasi merupakan suatu tempat atau kondisi dimana akan ada pembahasan tentang persoalan yang timbul dalam kegiatan koperasi dan kemudian mencari jalan keluar penyelesaian untuk mengatasi persoalan tersebut. Di dalam rapat anggota koperasi, pembuatan program kerja koperasi tersebut dipegang langsung oleh kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota koperasi memiliki fungsi-fungsi diantaranya sebagai berikut, yaitu:

- a. Menetapkan Anggaran Dasar/ART,
- b. Menetapkan Kebijakan Umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha Koperasi

- c. Menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pengurus dan atau pengawas.
- d. Menetapkan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi serta pengesahan Laporan Keuangan,
- e. Mengesahkan Laporan Pertanggung-jawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya,
- f. Menentukan pembagian Sisa Hasil Usaha, dan
- g. Menetapkan keputusan penggabungan, peleburan, dana pembubaran Koperasi.

## **2. Pembina**

Tugas, tanggung jawab dan wewenang dari pembina koperasi PRIMKOPAU yaitu sebagai berikut :

- a. Mewakili koperasi dimuka dan diluar pengadilan
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.
- c. Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan kemanfaatan koperasi sesuai dgn tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

## **3. Pengurus**

Pengurus koperasi merupakan salah satu perangkat organisasi yang diberi kuasa oleh rapat anggota dengan tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengelola Koperasi dan usahanya;
- b. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi;
- c. Menyelenggarakan Rapat Anggota;
- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib;
- f. Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
- g. Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
- h. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran

Pengurus Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma terdiri dari :

➤ Ketua Umum

Ketua KOPERASI memiliki tanggung jawab baik kedalam maupun keluar organisasi, dengan uraian tugas selengkapnya sebagai berikut:

- 1) Memimpin Koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota Pengurus.
- 2) Mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- 3) Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan Keputusan Rapat anggota dan Rapat Pengurus.

Adapun wewenang dari ketua adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan Kebijakan dan mengambil keputusan.
- 2) Menandatangani surat-surat dan perjanjian bersama Sekretaris dan Bendahara.
- 3) Ketua bertanggung jawab kepada Rapat Anggota

➤ Sekretaris

Tugas utama sekretaris adalah sebagai penanggungjawab administrasi koperasi, adapun uraian tugasnya sebagai berikut :

- 1) Bertanggung jawab kegiatan pencatatan administrasi dan surat masuk
- 2) Mengusahakan kelengkapan organisasi.
- 3) Mengatur kelancaran administrasi
- 4) Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
- 5) Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara dan pengawas

Sekretaris berwenang :

- 1) Mengambil keputusan dibidang kesekretariatan.
- 2) Menandatangani surat-surat bersama ketua
- 3) Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan penyuluhan.
- 4) Sekretaris bertanggung jawab kepada rapat Pengurus

➤ Bendahara

Pada dasarnya tugas pokok bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi, antara lain :



1) Bertanggung jawab masalah keuangan koperasi

Termasuk didalamnya yaitu mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan koperasi, memberikan pertimbangan keputusan untuk melakukan peminjaman dana dari pihak luar

2) Mengatur jalannya pembukuan keuangan melalui koordinasi langsung dengan ketua dan staff accounting. Implementa

3) Menyusun anggaran setiap bulan, dan melakukan kontrol anggaran minimal sebanyak satu kali seminggu guna memantau arus masuk dan pengeluaran dana koperasi, tujuannya adalah agar tidak terjadi penyimpangan penggunaan dana ataupun penyelwengan atas uang yang masuk ke koperasi

4) Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang

5) Menyusun rencana anggaran dan pendapatan koperasi

6) Menyusun laporan keuangan

Penyusunan laporan keuangan oleh bendahara koperasi merupakan bentuk tanggungjawab pihak koperasi kepada pihak yang berwenang atas kinerja koperasi dalam menjalankan usaha.

Bendahara berwenang :

1) Mengambil keputusan dibidang pengelolaan keuangan dan usaha

2) Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha

#### **4. Pengawas**

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

Pengawas dipilih melalui rapat anggota bersama dengan pemilihan pengurus dengan masa jabatan tiga tahun. Jabatan pengawas tidak boleh dirangkap dengan jabatan pengurus, sedangkan persyaratan badan pengawas sama dengan persyaratan pengurus.

Dengan uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pengurus menyangkut pengelolaan koperasi, baik yang menyangkut aspek organisasi idiil maupun aspek usaha.
- b. Meneliti catatan yang ada pada koperasi
- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan

### **C. Kegiatan Usaha**

Gambaran kegiatan usaha koperasi PRIMKOPAU adalah sebagai berikut:

#### **1. Unit Simpan Pinjam**

Unit usaha simpan pinjam pada koperasi PRIMKOPAU bertujuan melayani kebutuhan anggota yang membutuhkan pinjaman untuk memenuhi kebutuhan pokok, yang secara langsung berafiliasi dengan unit toko. Selain mengadakan usaha simpan pinjam, unit ini juga memiliki tugas melakukan kegiatan administrasi atas simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan wajib khusus, simpanan sukarela dan dana asuransi.

Modal simpan pinjam yang dikelola koperasi diperoleh dari modal sendiri yang berasal dari simpanan wajib dan simpanan pokok anggota. Usaha peningkatan modal yang dilaksanakan oleh unit usaha simpan pinjam salah satunya dilakukan dengan cara mengintensifkan simpanan wajib anggota.

Penagihan pinjaman dilakukan oleh Pengurus unit Simpan pinjam melalui koordinasi dengan pengurus kas (pekas) dari tiap kesatuan kerja di Lanud Halim Perdana Kusuma. Pengembalian uang pinjaman umumnya dilakukan dengan sistem pemotongan gaji langsung yang secara rutin setiap bulan.

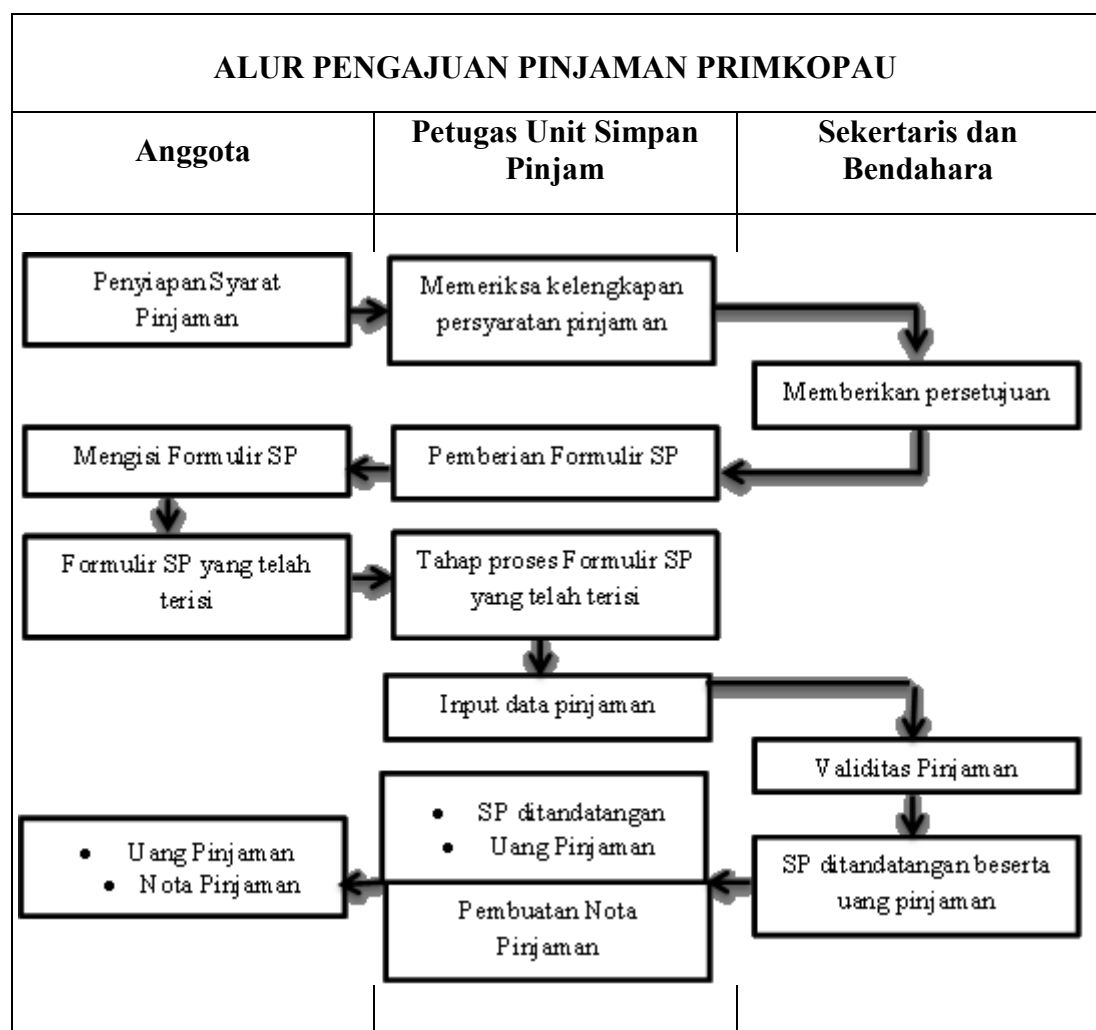
Pada koperasi PRIMKOPAU dikenal adanya istilah margin sebagai tambahan yang dikenakan atas pinjaman. Besaran margin yang

ditetapkan umumnya menyesuaikan dengan tingkat bunga yang ditetapkan oleh bank.

Besaran pinjaman anggota maksimal Rp. 5.000.000 dengan masa pinjaman maksimal 10 bulan dan margin 1,5% flat.

Tata cara pengajuan pinjaman pada Koperasi PRIMKOPAU unit simpan pinjam memiliki langkah- langkah sebagai berikut :

Tabel 3 Alur Pengajuan pinjaman pada Koperasi PRIMKOPAU



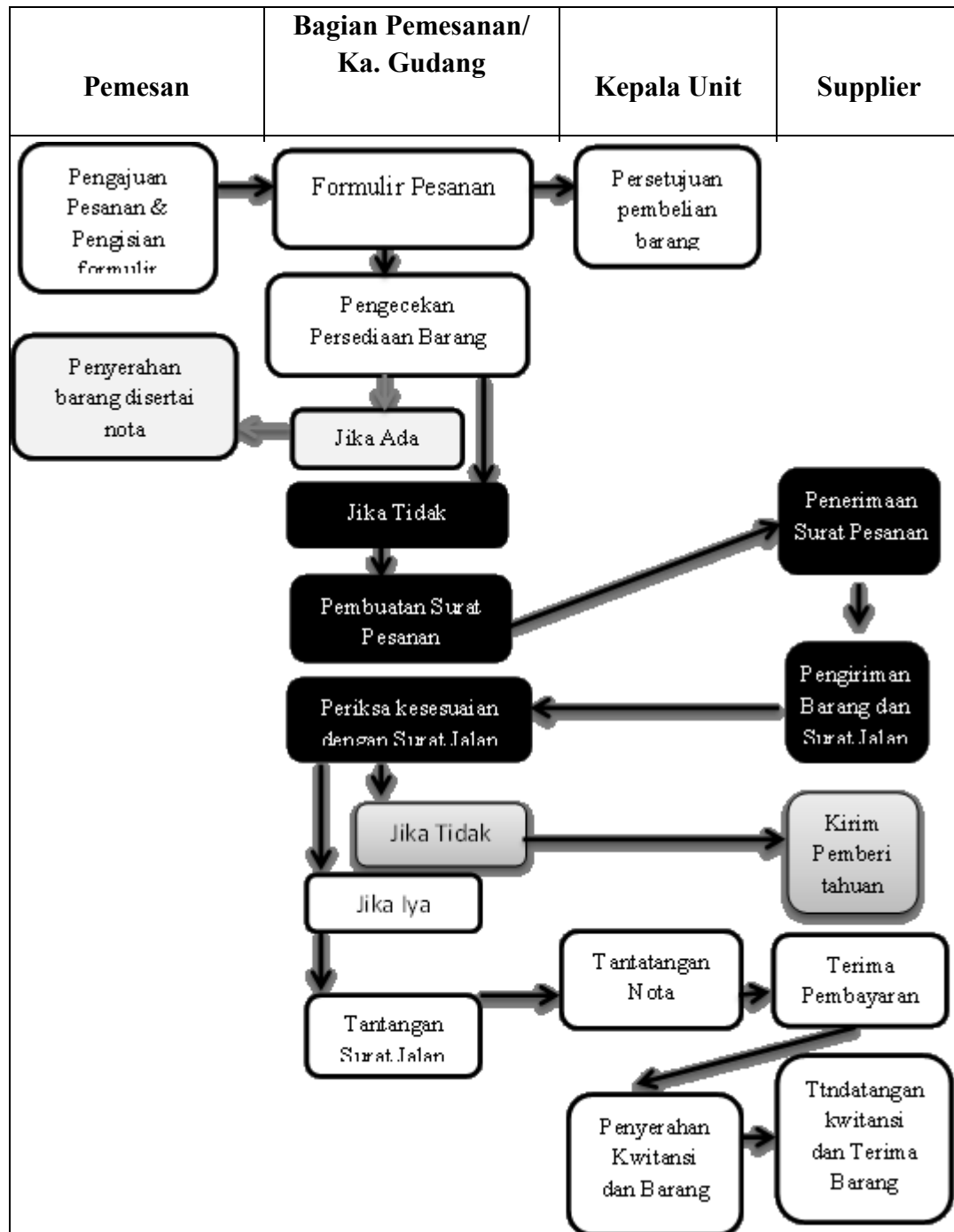
- a. Anggota yang akan mengajukan pinjaman harus melengkapi syarat pinjaman yaitu :
  - ❖ Anggota militer atau PNS TNI
  - ❖ Gaji tidak minus
  - ❖ Fotokopi KTP (suami/istri)
  - ❖ Fotokopi Kartu Keluarga 4 lembar
  - ❖ Fotokopi Kartu Tanda Anggota 4 lembar
  - ❖ Fotokopi Slip Gaji
  - ❖ Materai
- b. Petugas Koperasi akan memeriksa kelengkapan berkas, apabila memenuhi syarat maka petugas akan meneruskan pengajuan kepada bendahara Koperasi untuk memperoleh persetujuan
- c. Pemberian formulir pinjaman oleh petugas koperasi kepada anggota merupakan langkah berikutnya setelah bendahara dan sekretaris memberikan persetujuan pinjaman.
- d. Formulir pinjaman yang diberikan oleh petugas koperasi wajib diisi oleh anggota sebagai salah satu syarat mendapatkan pinjaman dari koperasi
- e. Berikutnya, formulir yang telah terisi diinput ke komputer dan kembali diserahkan kepada sekretaris serta bendahara untuk memperoleh validitas berupa penandatanganan surat pinjaman dan uang pinjaman
- f. Penyerahan Surat pinjaman dan uang oleh sekretaris dan bendahara kepada petugas koperasi untuk dibuatkan nota
- g. Anggota memperoleh uang pinjaman beserta nota sebagai tanda bukti

## **2. Unit Toko/ Minimarket**

Unit Toko merupakan unit yang paling berkembang di Koperasi PRIMKOPAU dan menunjukkan pertumbuhan yang signifikan diantara unit lainnya jika dilihat dari kontribusi SHU yang diberikan. Pendirian unit toko berawal dari inisiatif anggota untuk memenuhi kebutuhan, baik kebutuhan pokok maupun kebutuhan khusus seperti atribut militer hingga seragam anggota melalui usaha perdagangan.

Selama kurang lebih 45 tahun berdiri, koperasi PRIMKOPAU khususnya pada unit toko terus mengembangkan usahanya baik dari segi pelayanan maupun produk. Dari segi pelayanan, sejak tahun 2003, selain penjualan barang kebutuhan umum koperasi PRIMKOPAU mulai melayani jasa fotokopi dan penjualan barang secara kredit untuk barang konsumtif, seperti handphone hingga alat rumah tangga lainnya secara pre-order dan pembayaran dapat dilakukan selama 5-10 kali cicilan melalui sistem potong gaji secara langsung. Sistem yang mudah dalam pengajuan membuat anggota banyak yang memesan pada koperasi untuk membeli barang elektronik yang dibutuhkan.

Tabel 4 : Alur Pemesanan Barang pada Koperasi PRIMKOPAU.



a. Pemesanan Barang

Pengajuan pemesanan barang dilakukan oleh anggota dengan cara mengisi form pesanan yang tersedia di meja kasir dan untuk berikutnya ditindaklanjuti oleh kepala unit toko untuk memperoleh persetujuan. Selanjutnya diadakan pengecekan terkait jenis dan stick barang yang dipesan. Apabila stock barang tidak tersedia atau habis. Kepala gudang bertugas menghubungi supplier untuk melakukan pesanan pembelian dengan dibuatkan bukti berupa nota pembelian.

b. Penerimaan dan Pembayaran Barang

Penerimaan barang berdasarkan surat jalan yang dikirim oleh supplier dan diserahkan kepada kepala gudang untuk dilakukan pengecekan, apakah barang-barang yang dipesan tersebut sudah sesuai/ belum. Unit Toko PRIMKOPAU telah memiliki supplier tetap, baik dari toko elektronik, handphone hingga furniture dalam memenuhi pesanan barang yang diminta. Pembayara barang dilakukan berdasarkan nota yang diterima dari supplier. Selanjutnya diadakan pemeriksaan untuk memastikan jumlah yang tertera di nota telah sama dengan jumlah dan jenis barang yang telah diterima sebagai tanda pembayaran, supplier memberikan kwitansi.



c. Pembuatan Laporan

Laporan yang dibuat merupakan laporan pembelian barang yang dilihat dari nota pembelian. Yang selanjutnya akan diinput ke komputer dan secara otomatis terekapitulasi. Laporan pembelian secara berkala diperiksa oleh Kepala Unit dan Ketua Koperasi sebagai bagian dari kontrol kerja serta pemantauan kinerja koperasi secara jangka pendek.

Koperasi PRIMKOPAU menerapkan sistem kredit pada pembelian barang kebutuhan pokok/sembako dengan nilai margin 7 % angsuran pembayaran maksimal 10 kali. Sementara pada barang elektronik Koperasi PRIMKOPAU mengenakan margin sebesar 12% dengan masa angsuran antara 5 sampai dengan 10 bulan dengan sistim potong gaji langsung

Dilihat dari segi produk, koperasi unit toko saat ini menjual lebih dari 5000 item produk, mulai dari barang-barang kebutuhan pokok, makanan, minuman, alat tulis kantor, hinngga alat olahraga. Baik dengan pembayaran cash, ataupun kredit. Barang dagangan sebagian besar diperoleh dari pemasok luar dan sebagian kecil dari anggota yang memasarkan produknya. Koperasi unit toko terus berusaha melakukan ekspansi usaha melalui perluasan toko dan penambahan volume barang yang dijual.

Sumber permodalan koperasi PRIMKOPAU saat ini seluruhnya berasal dari anggota yang sumber utamanya simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela.. Yang jumlahnya saat ini mencapai Rp. 213.000.000,-. Nominal tersebut melonjak tajam dibandingkan permodalan pada awal tahun 2008 yang jumlahnya hanya Rp. 32.050.000,-. Pengelolaan

manajemen yang baik menjadi salah satu alasan perkembangan pesat permodalan maupun SHU dari koperasi PRIMKOPAU.

Tabel 5 : Rekapitulasi omzet penjualan koperasi tahun 2013-2014

NO	Data Omzet		Nilai Omzet
1	Juni	2013	Rp29.745.300
2	Juli		Rp38.678.900
3	Agustus		Rp30.922.150
4	September		Rp30.338.930
5	Oktober		Rp31.784.170
6	November		Rp34.579.442
7	Desember		Rp37.139.706
8	Januari	2014	Rp34.069.340
9	Februari		Rp32.228.752
10	Maret		Rp33.938.467
11	April		Rp35.645.629
12	Mei		Rp34.976.343

Dilihat dari omzetnya, koperasi PRIMKOPAU pada tahun 2014 cenderung mengalami fluktuasi dengan trend meningkat, tabel diatas menunjukkan rekapitulasi omzet penjualan koperasi PRIMKOPAU sepanjang tahun 2013-2014.

Pemberian balas jasa diberikan secara proporsional sesuai dengan besaran modal yang disertakan, namun hingga saat ini balas jasa untuk jasa transaksi usaha masih belum disertakan dalam penghitungan pembagian SHU.

### **3. Unit Jasa Niaga**

Unit Jasa niaga merupakan unit yang bergerak di penyewaan tempat dan kendaraan guna kepentingan perniagaan. Konsep bisnis yang ditawarkan oleh unit jasa niaga adalah penawaran kerja sama kepada mitra bisnis yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

Pada dasarnya prinsip penyewaan tempat usaha yang dipraktikkan oleh koperasi PRIMKOPAU memiliki konsep yang serupa dengan leasing yaitu dengan memberikan hak penggunaan suatu aset yaitu tempat usaha oleh pihak koperasi yaitu koperasi dengan kompensasi pembayaran atas penggunaan aset tersebut kepada pihak penyewa. Pihak koperasi akan memperoleh manfaat ekonomis atas penggunaan aset sewa guna usaha dengan tidak menanggung risiko dan kewajiban atas kepemilikan dari aset yang dipergunakannya. Bagi pihak koperasi, aset/tempat yang disewakan yang pihak penyewa memberikan manfaat ekonomis dari pengalihan hak penggunaan yang diberikannya kepada pihak penyewa. Pihak koperasi menanggung beban risiko dan kewajiban-kewajiban yang terkait dengan kepemilikan aset sewa tersebut.

Saat ini, unit jasa niaga memiliki 3 unit kantin dan 2 unit kendaraan angkutan umum yang semuanya disewakan untuk kepentingan bisnis. 2 unit kantin terletak di samping PRIMKOPAU unit toko yaitu di Jalan Garuda, Pangkalan Halim Perdana Kusuma. Sementara satu unit kantin lainnya berlokasi di Kompleks kantor Psikologi, markas Lanud Halim.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Koperasi PRIMKOPAU terdiri memiliki tiga unit usaha diantaranya unit simpan pinjam, unit toko/minimart, dan unit jasa niaga. Pada pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan, praktikan ditempatkan pada unit toko/minimart yang beralamat di Jalan Garuda, Pangkalan Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberi tugas yang berkenaan dengan pelayanan jual-beli, pendataan barang masuk, dan tugas administrasi lainnya. Adapun tugas-tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan stok barang
2. Menginput penginputan data barang masuk
3. Arsip bukti pembelian disesuaikan dengan data komputer
4. Melayani penjualan barang secara cash
5. Membuat nota penjualan barang secara kredit
6. Menghitung stok barang yang tersisa/ *stockopname*
7. Melakukan koordinasi dengan pemegang kas

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada hari pertama masuk yaitu pada tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Kegiatan PKL dilaksanakan selama kurun waktu kurang lebih satu bulan dengan mengikuti jadwal masuk kantor yang berlaku setiap hari kerja yaitu dari hari senin sampai dengan hari jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB. Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di unit toko dengan rincian tugas sebagai berikut :

### 1. Melakukan pengecekan stok barang



Gambar III.1 Alur Proses Pengecekan Persediaan Barang hingga Pembuatan *Purchase Order*

Pada hari pertama masuk, praktikan mendapat tugas melakukan pengecekan stock barang. Pencatatan dilakukan dengan cara mendata stock barang yang ada di display dengan jumlah barang yang ada di gudang. Proses ini dilakukan untuk mengetahui jenis persediaan barang yang kurang atau telah habis terjual atau dengan kata lain telah mencapai titik pemesanan kembali (*re-order point*). Apabila persediaan barang tertentu telah habis atau stok-nya kurang maka akan segera dicatat dalam Purchases Order (PO). Pembuatan Purchases Order masih dilakukan secara manual dengan mendata barang yang tersisa dan jumlah barang yang akan dipesan. Pada proses pembuatan PO, praktikan secara langsung berkoordinasi dengan kepala gudang dalam penentuan jenis barang yang perlu dicatat dalam Purchases Order (PO).

Ketentuan barang yang dicatat dalam PO biasanya ditentukan berdasarkan kriteria tertentu, artinya tidak hanya bergantung jumlah barang yang tersisa, namun juga berdasarkan pertimbangan lain. Salah satu diantaranya yaitu berdasarkan perputaran penjualan jenis barang tersebut. Barang dengan kategori *slow moving* atau lama terjual biasanya tidak akan masuk dalam daftar PO. Dengan kata lain, barang tersebut biasanya tidak akan dilakukan re-order atau masuk dalam daftar belanja.

Tahap berikutnya setelah dilakukan pendataan, kepala gudang akan meninjau kembali daftar belanja/Purchases Order bersama kepala unit untuk diadakan pertimbangan apakah barang yang terdapat dalam PO.

Pada tahap ini praktikan diberikan kesempatan untuk turut menganalisis apakah data barang yang telah tercatat dalam Purchase Order atau daftar belanja laik untuk ditindaklanjuti dalam tahap pembelian.

## 2. Melakukan penginputan barang masuk

Pendataan barang masuk dilakukan dengan mencocokkan data barang yang diterima dari supplier dengan *Purchases Order* yang telah dibuat. Penginputan barang dilakukan berdasarkan bukti penerimaan barang yang dibuat oleh kepala gudang sebagai bukti bahwa barang sudah diterima dari supplier dan telah sesuai dengan Purchase Ordernya. Bukti tersebut diantaranya meliputi stuk pembelian tunai, nota, dan faktur. Selanjutnya, praktikan melakukan penginputan data ke komputer berdasarkan jenis barang, nama barang, supplier, dan harga barang. Tahap terakhir, praktikan melakukan input barang ke dalam sebuah program POS (*point of sales*) yang berbasis DOS.

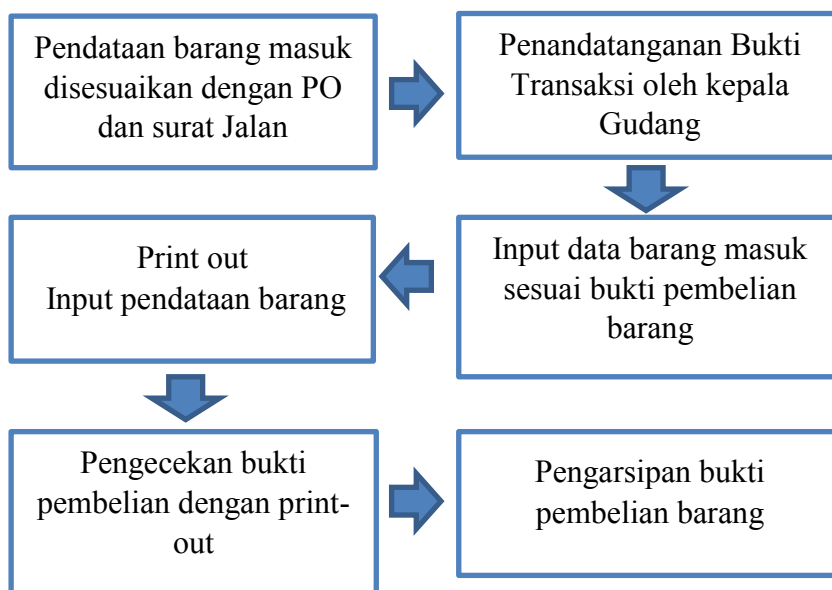


Gambar III.2 : Foto proses penginputan persediaan barang masuk dengan program POS (*point of sales*)

Aplikasi POS yang terdapat pada koperasi PRIMKOPAU merupakan program dengan module standard yang dapat melakukan pendataan operasional koperasi yang meliputi pencatatan barang keluar dan masuk, transaksi jual beli, serta pencatatan laba/rugi, hingga restore data pembelian/penjualan.

### 3. Pemeriksaan dan mengarsipkan bukti pembelian dengan data yang diinput

Secara singkat proses penginputan data hingga pengarsipan digambarkan dalam bagan dibawah :



Gambar III.3 : Alur Proses Input data Barang Masuk – Pengarsipan

Tahap pemeriksaan barang masuk dilakukan dengan cara mendata barang yang masuk atau diserahkan oleh supplier disesuaikan dengan Purchase Order, apabila barang yang didata telah sesuai maka data barang tersebut akan diinput ke komputer dan di *print*. Hasil print out, berikutnya akan diarsipkan sebagai bukti fisik transaksi.



Praktikan mengumpulkan bukti pembelian barang berupa stuk pembelian, nota, faktur dan kuitansi untuk dihitung kembali dan disesuaikan dengan data yang diinput ke komputer. Proses ini idealnya dilakukan setiap hari setelah selesai dilakukan proses input.

4. Melakukan pelayanan penjualan barang secara tunai

Praktikan membantu pelaksanaan tugas dalam hal pelayanan penjualan barang secara tunai. Prosedur pelayanan pelanggan dan metode transaksi penjualan secara tunai merupakan hal yang pertama kali diajarkan oleh pembimbing ketika praktikan melakukan kegiatan PKL. Tugas membantu kasir dalam melayani pembeli dalam hal pembuatan bukti transaksi berupa nota penjualan tunai menjadi rutinitas sehari-hari yang praktikan kerjakan.

5. Membuat nota penjualan (kredit) bagi anggota.

Praktikan melakukan pelayanan penjualan barang secara kredit diperuntukkan khusus bagi anggota. Pembuatan bukti transaksi berupa nota penjualan secara tunai dengan nota penjualan kredit pada dasarnya sama. Perbedaan dari kedua nota penjualan tersebut pada nota penjualan (kredit) tidak dibayar dengan cash secara seutuhnya melainkan dapat diangsur beberapa kali.

Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim menetapkan beberapa pilihan dalam melakukan pengangsuran barang yang dikreditkan, yaitu dengan 5 sampai dengan 10 kali angsuran. Maksud dari 5 kali hingga 10 kali tersebut ialah 5 kali angsuran berarti 5 kali potongan gaji

anggota yang dipotong dalam sebulan dan begitu juga hingga dengan 12 kali angsuran tersebut. Batas maksimum angsuran yang untuk 5 kali potong gaji adalah kurang lebih sebesar Rp. 1.000.000,00- dan batas maksimum untuk 12 kali kurang lebih sebesar Rp. 10.000.000,00- .

Pembuatan nota penjualan yang berguna sebagai tanda bukti bagi konsumen atau anggota koperasi yang telah melakukan pembelian barang di koperasi.

#### 6. Melakukan *stock opname*

*Stock opname* di koperasi PRIMKOPAU dilakukan setiap enam bulan sekali yaitu pada akhir bulan Januari dan akhir bulan Juni setiap tahunnya. Waktu tersebut bertepatan dengan jadwal praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, sehingga praktikan diminta oleh pihak koperasi untuk membantu pelaksanaan *stock opname*. Kegiatan *stock opname* dilakukan diluar jam kantor yaitu pada hari Jum'at, 27 Juni 2014 dimulai pukul 17.00 hingga pukul 19.30. Dan hari Sabtu, 28 Juni 2014 pada pukul 08.30 hingga pukul 22.30.

Pelaksanaan *stock opame* dilakukan dengan mengkalkulasi jumlah barang di toko atau di gudang secara fisik dan mengkalkulasi nilai persediaan dengan cara mengalikan jumlah persediaan dengan nilai harga beli. Praktikan melaksanakan prosedur pelaksanaan stockopname sesuai dengan arahan yang diberikan oleh kepala gudang yaitu cara menghitung stok barang yang tersisa pada display dan stok barang yang terdapat di dalam gudang sesuai dengan nomor barcode masing-masing item,

pencataan dilakukan secara manual untuk selanjutnya data tersebut diserahkan ke kasir dan diadakan peng-inputan dan penghitungan melalui komputer.

Data yang diperoleh dari *stock opname* selanjutnya akan diteruskan ke bagian accounting mengetahui Harga Pokok Penjualan (HPP) selama periode tersebut serta dianalisa sebagai dasar penentuan tumbuh kembang koperasi dari periode sebelumnya melalui perbandingan nilai persediaan pada periode saat ini. Selain itu, proses *stock opname* juga dilakukan untuk mencocokkan data serta mengkalkulasi persediaan barang jika ada yang hilang.

7. Melakukan koordinasi dengan pemegang kas/juru bayar dari masing-masing satuan kerja

Pada minggu terakhir pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan diberi kesempatan untuk membantu kasir dalam merekapitulasi nama anggota (d disesuaikan dengan satuan kerja masing-masing) yang melakukan pembelian barang secara kredit pada koperasi PRIMKOPAU. Selanjutnya praktikan, menyerahkan data tersebut kepada pemegang kas dari masing-masing satuan kerja.. Sistem pembayaran angsuran yang diterapkan dalam koperasi PRIMKOPAU adalah sistem pemotongan gaji langsung disesuaikan dengan jumlah angsuran kredit yang telah disepakati oleh pihak koperasi dengan anggota. Koordinasi ini dilakukan untuk menjamin kedisiplinan anggota dalam hal pembayaran angsuran

### C. Kendala Yang Dihadapi

#### 1. Kendala Yang Dihadapi Praktikan

##### a. Kesulitan mengoperasikan program POS (*point of sales*)

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi tugas melakukan penginputan barang masuk melalui program POS yang masih berbasis DoS. Kesulitan yang dialami oleh praktikan terjadi ketika mengoperasikan modul administrasi yang umumnya digunakan untuk mencatat penginputan data-data barang, pencatatan barang keluar dan masuk, transaksi jual beli, serta pencatatan laba/rugi. Walaupun program Point Of Sales merupakan program yang tergolong sederhana. Kelemahan program ini adalah ia tidak dapat secara otomatis menyertakan data barang sesuai dengan file yang terdapat pada history. Penginputan data untuk pos tertentu harus dilakukan penginputan kembali secara manual sesuai dengan nota atau bukti pembelian.

Praktikan tidak mengetahui tata cara pengisian master file stock barang dan seringkali melakukan kekeliruan dalam pengisian pos khususnya pada bagian harga dan supplier. Hingga sampai dengan minggu ke-2 praktikan masih harus mendapatkan bimbingan dari staff koperasi khususnya oleh kasir dalam mengoperasikan program Point Of Sales.

b. Ketidaksesuaian Bukti Transaksi dengan Data Komputer

Data persediaan barang yang tertulis pada data komputer terkadang berbeda dengan arsip atau bukti pembayaran yang dimiliki oleh koperasi sehingga tidak jarang praktikan harus melakukan pengecekan ulang atau bertanya pada pembimbing untuk memastikan bahwa tidak terjadi kesalahan yang dilakukan oleh operator atau dalam hal ini praktikan dalam proses input data.

Sistem yang digunakan memang masih sederhana sehingga tidak memungkinkan pencocokan data secara langsung melalui komputer dan data yang terdapat pada master file harus di print terlebih dahulu untuk mengetahui *outputnya*. Praktikan harus meminta izin dari staff koperasi ketika ingin melakukan koreksi atau memastikan kebenaran data yang telah diinput.

2. Kendala Yang Dihadapi Koperasi

a. Kurangnya fasilitas dan sarana penunjang

Operasionalisasi aktivitas input data barang, baik stok barang masuk, barang keluar, hingga transaksi kasir hanya dilakukan oleh satu komputer. Mengingat kompleksitas transaksi di koperasi PRIMKOPAU. Kendala minimnya sarana penunjang sangat terasa ketika praktikan sedang melakukan proses input persediaan barang, dan pada saat yang bersamaan ada pembeli yang melakukan transaksi tunai, maka pada saat itu praktikan harus menutup sementara modul administrasi dan mengganti ke modul kasir. Gangguan tersebut memungkinkan terjadinya

kesalahan dalam proses penginputan data barang. Hal ini menghambat efektifitas koordinasi yang seharusnya dapat dilakukan secara online antara pihak koperasi dengan pemegang kas masing-masing kesatuan, khususnya dalam menangani pembelian barang oleh anggota secara kredit.

b. Pembagian kerja

Pembagian deskripsi kerja atau jobdesc seringkali menjadi kendala suatu koperasi. Sama dengan permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi PRIMKOPAU unit toko, dimana setiap karyawannya memiliki tugas atau jobdesc rangkap, misalnya kepala gudang merangkap sebagai juru fotokopi serta bagian pembelian. Sementara kasir merangkap sebagai bagian pendataan stok barang. Kepala unit toko juga merupakan anggota di Kesatuan Yanpers. Pengelola koperasi harus mengerjakan dua pekerjaan atau lebih dalam satu waktu. Apabila dibiarkan berlarut – larut hal tersebut dapat menghambat proses pelayanan koperasi.

c. Permodalan Koperasi yang terbatas

Kekurangan dana/modal dalam koperasi merupakan masalah yang sangat umum di perkoperasian di Indonesia. Kendala permodalan juga masih menjadi masalah utama bagi koperasi PRIMKOPAU untuk berkembang dan melakukan ekspansi usaha. Selama ini, modal koperasi hanya didapatkan secara murni dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela anggota.

Terbatasnya modal yang ada dalam koperasi menyebabkan sulitnya mengembangkan unit-unit usaha yang diharapkan dapat mampu meningkatkan kesejahteraan anggota. Hal ini dapat tercermin dari rata-rata omzet koperasi yang tergambar pada tabel dan grafik dibawah ini :

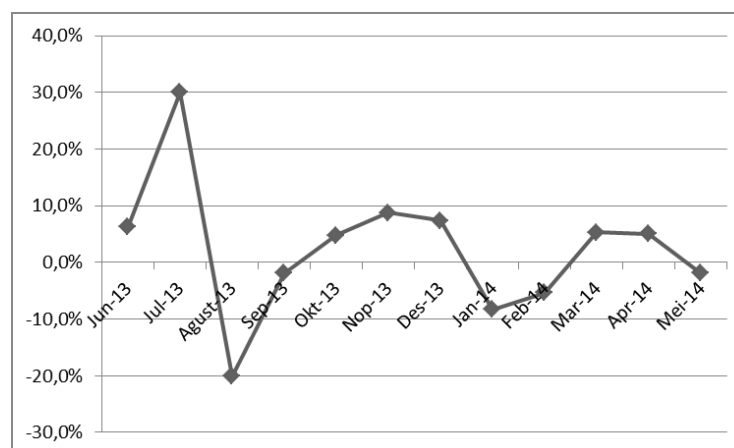
Tabel 6 : Tabel nilai Omzet koperasi PRIMKOPAU 2013-2014

Data Omzet		Nilai Omzet	% Naik Omzet
Juni	2013	Rp61.579.900	6%
Juli		Rp79.447.100	29%
Agustus		Rp63.933.600	-20%
September		Rp62.767.160	-2%
Oktober		Rp65.657.640	5%
November		Rp71.248.184	9%
Desember		Rp76.368.712	7%

Data Omzet		Nilai Omzet	% Naik Omzet
Januari	2014	Rp70.227.980	-8%
Februari		Rp66.546.804	-5%
Maret		Rp69.966.234	5%
April		Rp73.380.558	5%
Mei		Rp72.041.986	-2%

Rata - Rata Kenaikan Omzet : 2%

#### Data diolah oleh praktikan



Gambar III.4 : Grafik Presentase Fluktuasi omzet Koperasi PRIMKOPAU tahun 2013-2014

#### Data diolah Praktikan

Dari data pada grafik diatas terlihat bahwa omzet koperasi setiap bulan pada periode Juni 2013-Mei 2014 cenderung mengalami fluktuasi dengan trend peningkatan rata-rata omzet 2%.

## D. Cara Mengatasi Kendala

### 1. Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Individu

#### a. Kurangnya penguasaan teknologi informasi

Kendala yang ditemui oleh praktikan dalam pengoperasian program POS tergolong pada permasalahan penguasaan teknologi informasi berbasis komputer.

“Sistem informasi berbasis komputer merupakan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang bermanfaat. Penggunaan sistem informasi dimaksudkan untuk menghasilkan informasi secara cepat dan akurat.”<sup>1</sup>

Pemanfaatan teknologi informasi yang tepat dan didukung oleh keahlian personil yang mengoperasikannya dapat mendukung serta meningkatkan kinerja individu serta koperasi yang bersangkutan.

Kendala penguasaan teknologi yang dialami oleh praktikan dapat diatasi dengan pelatihan atau training.

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki prestasi kerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya.<sup>2</sup>

Idealnya, pelatihan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi salah satunya yaitu dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.

Pelatihan merupakan serangkaian aktivitas yang memberikan kesempatan untuk mendapatkan dan meningkatkan keterampilan berkaitan dengan pekerjaan<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Bodnar, G.H & Hopwood W.S, *Informasi Akuntansi. Jilid 1 &2.* ( Jakarta: Salemba Empat, 2000), p.67

<sup>2</sup> Gomes, Faustino Cardoso. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta : Andi, . 1997), p.98

<sup>3</sup> Dessler, Garry, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta : PT. Prenhallindo, 1997). P.32



Idealnya, setelah dilaksanakan pelatihan, pekerja menjadi lebih terampil dan oleh karenanya akan lebih bermanfaat apabila dibandingkan dengan waktu yang tersita untuk pelaksanaan training.

b. Ketidaksesuaian Bukti Transaksi dengan Data Komputer

Pada proses pedataan barang, seringkali terjadi kesalahan yang disengaja atau pun tidak disengaja hal ini diantaranya dapat terjadi karena faktor kelalaian manusia (human error).

Menurut Dewi (2002) operator merupakan element yang memiliki kontribusi besar dalam operasi sebuah sistem sehingga cukup penting untuk dilakukan pengukuran terhadap keandalannya dalam melaksanakan aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Tingkat keandalan manusia tersebut dapat ditentukan dengan memperhitungkan potensinya untuk melakukan kegagalan dalam aktivitas kerjanya. Penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa human factor berperan hingga 80 % pada kejadian dan kecelakaan di tempat kerja.

Kejadian tersebut disebabkan oleh human error yang beragam seperti kesalahan operasi, prosedur yang tidak tepat, kesalahan membaca instrumen, dan sebagainya. Dengan demikian, perlu dipertimbangkan tingkat keandalan manusia (human reliability) untuk memperhitungkan keandalan sistem secara keseluruhan.

Diperlukan mekanisme kontrol internal yang baik untuk meminimalisir terjadinya kesalahan, baik yang disebabkan oleh faktor manusia ataupun non-human error.

“Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan adata akuntansi untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”<sup>4</sup>

Sistem pengendalian intern pada koperasi yang berfungsi merangkum kebijakan, praktek dan prosedur dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara spesifik berfungsi sebagai :

- ❖ Memastikan akurasi atas pencatatan dan data informasi
- ❖ Meningkatkan efisiensi operasi koperasi
- ❖ Mengukur kesesuaian antara implementasi dengan kebijakan dan standar prosedur yang ditetapkan

## 2. Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Koperasi

### a. Kurangnya fasilitas penunjang kerja

Menurut Anaroga (2000:54), fasilitas adalah sarana dan prasarana yang berguna untuk memperlancar dan memberikan kemudahan dalam melakukan suatu pekerjaan.

Penyediaan fasilitas kerja yang memadai dan lengkap dapat menunjang kegiatan operasional. Menurut Bambang (1997:68), fasilitas dalam lingkungan kerja berfungsi dalam peningkatan produktivitas, menggunakan tenaga kerja, peralatan dan ruang serta energi secara efektif,

---

<sup>4</sup> Mulyadi, *Akuntansi Manajemen : Konsep, Manfaat dan Rekayasa*, Edisi Ketiga. (Jakarta : Salemba Empat). p.163

meminimalkan investasi modal, mempermudah pemeliharaan, meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja

Menurut Moekijat (1995:61), fasilitas kerja terbagi atas dua bagian yaitu fasilitas sarana kantor dan fasilitas prasarana kantor, yaitu :

- ❖ Fasilitas sarana merupakan salah satu tempat yang menyediakan alat-alat kantor yaitu : komputer, telepon, faksimile, printer, fotocopy, mesin tik dan in foccus.
- ❖ Fasilitas prasarana merupakan fasilitas fisik sebagai pendukung dari pada fasilitas kantor agar pegawainya dapat bersemangat dan bergairah dalam melakukan pekerjaan.

Permasalahan pada koperasi PRIMKOPAU merupakan permasalahan yang berkaitan dengan ketersediaan fasilitas sarana, yang berkaitan dengan kondisi fisik dan ketersediaan unit materiil sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

Penyelesaian permasalahan terkait fasilitas tentunya dibutuhkan biaya yang tidak sedikit. Praktikan mencoba memberikan solusi bagi PRIMKOPAU salah satu caranya dengan cara optimalisasi pendayagunaan fasilitas tersedia, salah satunya dengan mengupgrade komputer dengan software yang lebih canggih sehingga dapat menunjang kebutuhan transaksi yang semakin kompleks.

## b. Pembagian Kerja

Pembenahan dalam sistem pembagian kerja perlu dilakukan personil/ karyawan. Hal ini perlu dilakukan untuk mencapai agar tercipta efektivitas organisasi yang akan terwujud bilamana masing-masing karyawan melaksanakan pekerjaannya yang menjadi tanggung jawabnya sendiri secara efektif dan terfokus.

Melalui pembagian kerja, karyawan dapat dilatih sesuai dengan bidangnya karena melalui keahlian yang dimilikinya tersebut sehingga karyawan dapat memberi sumbangan maksimal terhadap pencapaian tujuan koperasi.

Menurut Moekijat (1998:112) pembagian kerja dapat berguna untuk menugaskan karyawan-karyawan kepada jabatan-jabatan, dalam jabatan-jabatan mana uraian jabatan itu membantu meyakinkan orang-orang perseorangan mengetahui apa yang diharapkan dari mereka dan dapat dipergunakan sebagai checklist dalam menunjukkan karyawan-karyawan tentang bagaimana mengerjakan pekerjaan yang telah diserahkan.

Pembagian kerja merupakan hal yang penting dalam rangka menjamin terlaksananya pencapaian tugas secara efektif karena pembagian kerja akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh seseorang. Pembagian pekerjaan dapat dijadikan sebagai dasar untuk

menetapkan spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan bagi karyawan koperasi yang mengamban posisi tertentu.

c. Keterbatasan Modal

Modal memegang peranan penting dalam menjamin keberhasilan suatu usaha, termasuk pula pada koperasi. Peranan modal salah satunya adalah sebagai sumber pembiayaan atas berbagai aktifitas operasional koperasi.

Menurut Riyanto (2001:57) terdapat tiga konsep pengertian modal kerja, yaitu :

- ❖ konsep kuantitatif. Konsep ini mendasarkan pada kuantitas dari dana yang tertanam dalam unsur-unsur aktiva lancar, dimana aktiva ini merupakan aktiva yang sekali berputar kembali dalam bentuk semula atau aktiva dimana dana yang tertanam di dalamnya akan dapat bebas lagi dalam waktu yang pendek. Dengan demikian, modal kerja menurut konsep ini adalah keseluruhan dari jumlah aktiva lancar, atau sering juga disebut sebagai modal kerja kotor (gross working capital),
- ❖ konsep kualitatif. Modal kerja menurut konsep ini adalah sebagian dari aktiva lancar yang benar-benar dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan tanpa mengganggu likuiditasnya, atau disebut sebagai modal kerja bersih (net working capital),
- ❖ konsep fungsional. Konsep ini mendasarkan pada fungsi dari dana dalam menghasilkan pendapatan (income). Setiap dana yang digunakan dalam perusahaan dimaksudkan untuk menghasilkan pendapatan. Pada dasarnya dana-dana yang dimiliki oleh perusahaan seluruhnya akan digunakan untuk manghasilkan laba sesuai dengan usaha pokok perusahaan, tetapi tidak semua dana digunakan untuk menghasilkan laba

Dari konsep yang diatas terdapat konsep kualitatif dimana modal berfungsi dalam menunjang pembiayaan operasional perusahaan, pada konsep fungsional modal berperan dalam penciptaan pendapatan atau laba bagi suatu koperasi.

Selama ini koperasi PRIMKOPAU tidak mengakses modal dari luar, seluruh modal usaha berasal dari internal anggota. Hal ini disebabkan pengurus koperasi tidak ingin menanggung resiko penyalahgunaan dana pinjaman serta resiko bunga yang harus ditanggung ketika melakukan peminjaman dana dari pihak luar.

Menyikapi masalah ini praktikan menyarankan kepada koperasi untuk mempersolid dan memperluas jaringan kemitraan usaha jika koperasi ingin melakukan ekspansi usaha tanpa harus meminjam dana dari pihak luar.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama sebulan pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma, banyak hal yang praktikan pelajari baik mengenai bidang kerja yang praktikan tekuni hingga keadaan lembaga tempat praktikan melakukan kegiatan PKL, sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma terus mengalami perkembangan. Baik dari jumlah anggota maupun segi permodalan. Pengelolaan manajemen yang baik menjadi salah satu kunci keberhasilan pengembangan koperasi PRIMKOPAU.
2. Unit Toko adalah unit yang mengalami memberikan kontribusi keuntungan terbesar kepada koperasi PRIMKOPAU.
3. Sistem pengelolaan pendataan barang pada koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma telah dilakukan dengan sistem komputerisasi sederhana dengan metode penginputan data ke komputer membantu dalam meminimalisir kekeliruan dalam pencatatan. Pada praktiknya, pemanfaatan komputer masih terkendala minimnya unit komputer yang tersedia untuk menunjang kegiatan operasionalisasi koperasi.

4. Dilihat dari segi pelayanan maupun produk, kualitas dan kinerja Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma terus dikembangkan untuk memfasilitasi kepentingan anggota dalam rangka pencapaian kesejahteraan bersama.

## **B. Saran**

### **1. Saran Untuk Praktikan**

Saran yang diberikan untuk praktikan dan diharapkan dapat menjadi masukan bagi praktikan sendiri dan orang lain;

- a. Praktikan diharapkan dapat lebih cepat tanggap dalam menguasai sistem informasi yang digunakan pada koperasi tempat praktikan melakukan kegiatan PKL.
- b. Ketelitian kerja menjadi aspek penting yang harus ditingkatkan dalam diri praktikan untuk mengukur kesungguhan dalam menyelesaikan tugas
- c. Praktikan belajar untuk bertanggung jawab pada setiap masalah yang terjadi ketika praktek kerja lapangan berjalan. Dengan memberikan pekerjaan yang baik maka nama almamater kampus pun akan harum
- d. Disiplin kerja dan profesionalisme dalam mengerjakan pekerjaan selama praktek menjadi nilai yang harus ditanamkan dalam rangka penyiapan diri untuk terjun dalam dunia kerja yang sebenarnya



## 2. Saran untuk Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma

Saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan Koperasi PRIMKOPAU Lanud Halim Perdana Kusuma adalah sebagai berikut :

- a. Penambahan karyawan pada unit toko agar dapat memberikan pelayanan yang optimal pada anggota koperasi
- b. Pengembangan komputerisasi dengan menggunakan *soft ware* yang terupdate agar mempermudah akses pengecekan persediaan barang serta diharapkan mampu mengakomodir kebutuhan transaksi yang semakin kompleks atau dalam hal ini tidak hanya mencakup transaksi tunai
- c. Membuka akses kemitraan khususnya dalam hal penyediaan modal usaha bagi koperasi

## 3. Saran Untuk Universitas

Saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan Universitas Negri Jakarta adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan akses tempat yang dapat dijadikan bahan rekomendasi bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan
- b. Memberikan panduan/kriteria tertentu terkait job description yang dapat ditempati oleh mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

*Anaroga, Pandji. 2000. Manajemen Bisnis. Jakarta: Rineka Cipta*

*Bambang Riyanto, 1997, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan Edisi Keempat, BPPE: Yogyakarta.*

*Bambang, Riyanto, 2001. Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi Keempat, Cetakan Ketujuh, BPFE Yogyakarta*

*Bodnar, G.H & Hopwood W.S. 2000. Sistem Informasi Akuntansi. Jilid 1 &2. Salemba Empat : Jakarta*

*Gomes, Faustino Cardoso. 1997. Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: Andi*

*Moekijat. 1995. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Bandung CV. Mandar Maju.*

*Moekijat, 1998. Analisis Jabatan. Bandung : Penerbit Mandar Maju*

*Mulyadi, 2001, Akuntansi Manajemen : Konsep, Manfaat dan Rekayasa, Edisi Ketiga. Salemba Empat.*

Sumber Internet

Perbaikan Kualitas Produk

<http://digilib.its.ac.id/public/ITS-Master-7877-2504201013-bab1.pdf> (diakses

pada tanggal 28 September 2014, 21.37 WIB)

# **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

# Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2505/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

5 Mei 2014

Yth. Kepala PRIMKOPAU

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Endah Kusumarini No. Telp/HP : 081281818421  
Nomor Registrasi : 8105112235  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PRIMKOPAU,  
Markas Lanud Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syarifullah

NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2: Surat Keterangan Mahasiswa



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 3851/UN39.12.1/KM/2014

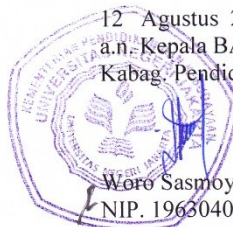
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta menerangkan bahwa :

N a m a : **Endah Kusumarini**  
Nomor Registrasi : 8105112235  
Tempat Tgl. Lahir : Jakarta, 18 Juni 1993  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
A l a m a t : Jl. Garuda 1, RT 01/11, Halim, Jakarta Timur

adalah benar terdaftar sebagai Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta semester 7 tahun akademik 2014/2015 yang bersangkutan telah menduduki tahun ke- 4

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

12 Agustus 2014  
a.n. Kepala BAAK  
Kabag. Pendidikan dan Kerjasama  
Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001





### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..2... SKS

Nama : Endah Kusumarini.....  
No. Registrasi : 8105112235.....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
Tempat Praktik : PRIMKOPAU Markas Lanud Halim P  
Alamat Praktik/Telp : Pangkalan TNI AU Halim P / (021) 8019007

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 17 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 18 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 19 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 20 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 23 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 24 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 25 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 26 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 27 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 30 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 1 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 2 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 3 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 4 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16 Juli 2014

Penilai,


*[Signature]*  
RESNITA HP  
PELH / 514634

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

# Lampiran 4: Penilaian PKL dari FE UNJ



*Building  
Future  
Leaders*


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**..... SKS**

Nama : Endah Kusumarini  
 No.Registrasi : 8105112235  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PRIMKOPAU Markas Lanud Halim P  
 Alamat Praktik/Telp : Pangkalan TNI AU Halim P / (021) 8019007

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor    Nilai    Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	80-100    A    Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79    B    Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>	60-69    C    Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	55-59    D    Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>87</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <math>\frac{876}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87.6</math> </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"><u>88</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>88</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>88</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		<u>876</u>					

Jakarta, 10 Juli 2014  
 Penilai,  
  
ROSINTAN HP  
PELTV / 514634

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5: Jadwal Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 16 Juni 2014	Perkenalan diri pada para pegawai, dan mempelajari pekerjaan yang dilakukan di unit toko Melakukan pendataan barang di dispay dan gudang
2.	Selasa 17 Juni 2014	Melayani pembelian secara cash Melakukan pengarsipan bukti transaksi
3.	Rabu 18 Juni 2014	Melakukan penginputan data barang
4.	Kamis 19 Juni 2014	Mendata persediaan barang Membuat Catatan Purchase Order
5.	Jum'at 20 Juni 2014	Melayani pembelian konsumen dan membuat nota penjualan
6.	Senin 23 Juni 2014	Melakukan re-stock barang display dan melayani pembelian tunai
7.	Selasa 24 Juni 2014	Melayani pembelian cash, kredit, pembuatan bukti transaksi Melakukan pengarsipan bukti transaksi
8.	Rabu 25 Juni 2014	Mendata persediaan barang Membuat Catatan Purchase Order
9.	Kamis 26 Juni 2014	Melakukan penginputan data barang masuk
10.	Jum'at 27 Juni 2014	Melayani pembelian barang dan pembuatan nota penjualan Melakukan pengarsipan bukti transaksi
11.	Senin 30 Juni 2014	Melayani pembelian barang dan pembuatan nota penjualan
12.	Selasa 1 Juli 2014	Memeriksa sisa barang di display dan mengecek persediaan di gudang
13.	Rabu 2 Juli 2104	Melayani pembelian barang dan pembuatan nota penjualan
14.	Kamis 3 Juli 2104	Mendata persediaan barang Membuat Catatan Belanja/ Purchase Order
15.	Jum'at 4 Juli 2104	Melakukan penginputan data barang masuk
16.	Senin 7 Juli 2104	Melakukan penataan dispay barang Melayani pembelian barang secara cash
17.	Selasa 8 Juli 2104	Melayani pembelian barang secara cash dan kredit
18.	Rabu 9 Juli 2104	Melakukan koordinasi dengan pekas terkait daftar anggota yang memiliki kredit di koperaso
19.	Kamis 10 Juli 2104	Mendata persediaan barang Membuat Catatan PO



20	Jumat 11 Juli 2104	Melakukan penginputan data barang masuk
21	Senin 14 Juli 2104	Merekapitulasi Barang konsinyansi yang laku terjual
22	Selasa 15 Juli 2104	Mendata persediaan barang yang ada di display dan gudang
23	Rabu 16 Juli 2104	Melayani pembelian barang secara tunai Berpamitan dengan pegawai koperasi PRIMKOPAU

**Lampiran 6: Logo PRIMKOPAU**



### Lampiran 7 : Bukti Penerimaan Barang Konsinyasi

PRIMKOPALU LANUD HALIM P  
UNIT TOKO

NO. 11-04-2014

NO. 11-04-2014

NOTA BAHAN  
NAMA PELAKSANAAN

Stok & Terjual  
P-niel

NO	NAMA	NO	NAMA JENIS PRODUK	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	BARANG LAKU	SISA STOCK	KET
1.	Sepatu	1.	Sepatu nike	2	320.000	-	1	320.000
2.	Sepatu	2.	Sepatu Adidas	1	260.000	-	3	-
3.	Rain	3.	Rain songket	3	200.000	5	-	1.225.000
4.	Tas polo	4.	Tas polo classic	6	245.000	-	-	120.000
5.	Sepatu	5.	Sepatu reebok	-	-	1	9	300.000
6.	Tas polo	6.	Tas sampings polo	10	120.000	-	20	60.000
7.	Dompot	7.	Dompot sruf / KIP / SIM	33	30.000	13	-	-
8.	Dompot	8.	Dompot ockley panjang	2	60.000	1	-	-
9.	Dompot	9.	Dompot ockley pendek	-	-	-	-	-
10.	Helim	10.	Helim snail	-	-	-	-	-
11.	Helim	11.	Helim krt	-	-	-	-	-
12.	Dompot	12.	-	-	-	-	-	-
13.	Dompot	-	-	-	-	-	-	-
14.	Dompot	-	-	-	-	-	-	-
15.	Dompot	-	-	-	-	-	-	-
16.	Dompot	-	-	-	-	-	-	-
17.	Tas polo	-	-	-	-	-	-	-

HP H5  
Savis Army (2) 600 - 660  
P-niel Co Alex cnstr (2) 800 - 935  
NOTA NO. Di Giterk Choke (2) 400 - 440  
BANYAKNYA  
Tas Bamping ockley 80 = 5  
Pl. Hunter 100 = 1  
Pl. Besar 245 = 5  
Tas polo Hunter 100.000 100.000  
TOTAL : 6.044.998  
TOTAL : 0

## Lampiran 8 : Rekapitulasi Penjualan Barang Konsinyasi

UNIT TOKO HALIM P

NO

NOTA BARANG  
NAMA PERUSAHAAN

Stock & terjual  
Pinel Collection

Tel : 18

NO	NAMA/JENIS PRODUK	JUMLAH BARANG	HARGA SATUAN	BARANG LAKU	SIS ST
1.	Sepatu Nike	4	320.000	-	
2.	Sepatu Adidas cowork	5	260.000	1	
3.	Kain songket	3	200.000	-	
4.	Tas Polo classic	7	235.000	3	
5.	Sepatu reebok	1	300.000	-	
6.	Sepatu Puma	2	280.000	2	
	Tas samping polo	1	110.000	1	
8.	Dompot stnk / KTP / SIM	9	25.000	2	
9.	Dompot ockley panjang	3	60.000	-	
10.	Dompot ockley pendek	3	80.000	3	
11.	Helm snail	1	500.000	-	
12.	Helm KYT venom	3	370.000	1	
13.	Dompot HP kulit	1	40.000	-	
14.	Dompot HP + tas makeup	2	30.000	-	
15.	Dompot HP Dokter	10	70.000	5	
	Dompot Hackers	3	100.000	1	



### Lampiran 9 Nota Pembelian Cash

..... 20 .....  
 Yang Terhormat .....

**TOKO HANAN** /050713  
 Dewi Sri Jaya Putri  
 021-33229432, 021-80871906  
 I/R/05071300071 05/07/13  
 IBU INTAN

Qty	Sat	Nama	Harga	Netto
1		bal SAMPOERNA MILD 16 @120	61.750	1.235.000
2		slp DJI SAM SOE 12 @200	55.125	441.000
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	<b>1.676.000</b>
Grand Total				1.676.000
Pembayaran				1.700.000
Kas				24.000
Utang				77.804

Penerima ..... Dibuat Oleh, .....  
 IRWAN

Jumlah Rp. 1.470.000  
 15.000  
 15.000

DISC	JUMLAH
0	500.000
0	1.000.000
0	441.000
0	1.235.000

TOTAL : 3.176.000  
 TOTAL : 0  
 : 0  
 BAL : 3.176.000

JAKARTA, 09-07-2013  
 Store Manager.

Tanda ..... Jumlah Rp. 1.500.000  
 Hormat kami, .....

**AGUNG PERKASA**  
 PULOGADUNG  
 B9195KXR  
 10.0359 - Wasikin  
 12.0037 - Muhammad Asikin

**NOTA PENJUALAN**  
 NO NOTA : 335-P130310040  
 TANGGAL : 09/07/2013  
 PELANGGAN : 335-111749 - LANUD HA  
 JL. HALIM PERDANA KUS

ANG	NAMA BARANG	QTY	HARGA	DISKON
	240ML 1X48	20	18,000	0
		10	25,000	0



## Lampiran 10 Faktur

00779 999 7762  
 Nama Perusahaan: Wong Coco  
 No. Faktur: 160414

**SURAT JALAN / FAKTUR**  
Wong Coco/120614

GA PRIMA  
 CMP. INDUSTRI SEMANAN KAV. 20 JAKARTA BARAT  
 3 FAX: 021-54390425

WONG COCO



KOPAU LANUD HALIM  
 S LANUD HALIM PRIMKOPAV JAK-TIM

NO. LGN : J670008  
 S A L E S : TRI.S N  
 T E L P : 8019007

TANGGAL : 2014/06/12  
 NO. SJ : J14060732  
 HALAMAN : 1 DARI 1

NAMA BRG	QTY	UNIT	HARGA @	JUMLAH @
SK CUBES 245grX24cup AR	1.00	C/T	58,800.00	58,800
SK DUGAN 245grX24Cup COCOPANDAN	1.00	C/T	58,800.00	58,800
SK CUBES 1000grX6cup COCOPANDAN	1.00	C/T	60,600.00	60,600
SOP BUAH 1000grX6cup	1.00	C/T	92,100.00	92,100
I NO.1	1.00	PCS	1.00	

**Lampiran 11 Nota Penjualan Kredit**

		<b>PRIMKOPAU MARKAS LANUD HALIM P</b> <b>UNIT MINI MARKET</b> Pangkalan TNI AU Halim P Telp. 8019007, Jakarta 13610	
Nama	:	Eko Ialiji	
Pangkat/NRP/NIP	:	Serda	
Seksi/Kesatuan	:	Tanpa	
Jumlah Potongan	:	117.700	
Angsuran	:	2 / L	
		Jakarta, Juni 2014	
		Kepala Unit Toko	
			
		Intan HP Pelda NRP. 514634	



## Lampiran 12 Foto proses Input Pembelian barang baru

F2 -> Daftar Dept. MASTER FILE STOCK GUDANG 10:33:53

Kode Barang :	[8992696417076	]	Konsinyasi :	[Y] Y/T	
Nama Barang :	[CARNATION NESTLE 500GR KLG				
Departemen :	[11		IANEKA SUSU/SEREAL		
Satuan :	[KLG				
Supplier :	[04		ITOKO WONGSO		
Harga Beli :	[	7.916]	H. Pokok :	[	7.916]
Profit/Laba :	[	584]	Margin :	[	7,38%
Harga Jual :	[	8.500]	Tg Masuk :	[18-09-2012]	terakhir
Min. Stock :	[	0]	Qty Msk :	[	0]
Max. Stock :	[	50]			

-- STOCK GUDANG --

Stock Awal :	[	0]
Stock Masuk :	[	0]
Retur Beli :	[	0]
Stock Keluar :	[	0]
Stock Akhir :	[	0]

F2-> Daft Barang F3-> Cari Nama F4-> Per Dept

<Tambah> <Lihat> <Koreksi> <Hapus> <Exit>

Koreksi Barang